



REGOLAMENTO per L'ACCESSO della CITTA' di SAN GIORGIO a CREMANO

Indice

All. n. 1

CAPO I – Disposizioni generali

Delibera G.C. n. 9 del 17/01/2017

Art. 1 Finalità e normativa di riferimento

Art. 2 Forme di Accesso: documentale, civico e generalizzato

Art. 3 Ufficio per l'Accesso

CAPO II – Accesso documentale L. 241/90

Art. 4 Esercizio del diritto

Art. 5 bis Controinteressati

Art. 6 Accesso informale

Art. 7 Accesso formale

Art. 8 Modalità

Art. 10 Ammissione

Art. 11 Diniego, differimento, limitazione

Art. 12 Termini

Art. 13 Atti sottratti all'accesso

Art. 17 Diritto di visione

CAPO III - Accesso Civico e generalizzato

Art. 18 Modalità di esercizio del diritto

Art. 19 Esclusioni e limiti

Art. 20 Procedimento

1. Provvedimento espresso

2. Controinteressati

3. Rifiuto, differimento, limitazione, ricorsi

Art. 21 Responsabili

Art. 22 Entrata in vigore

Modulistica

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI sul DIRITTO di ACCESSO

ART. 1

Finalità

Ai sensi dell'art. 35 co. 1 dello Statuto, il Comune riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alla vita sociale e politica ed al governo della Comunità. Al fine quindi di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso agli atti dell'Ente, ivi compreso l'accesso civico, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241 del 7/8/1990, dal DPR n. 445 del 28/12/2000, dal D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, dal D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005, dal DPR n. 68 del 11/2/2005, dal DPR n. 184 del 12/4/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e, da ultimo, dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come novellato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 e loro ss.mm.ii..

ART. 2

Forme di Accesso

1) ACCESSO DOCUMENTALE

Ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 il diritto di accesso documentale è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, concreto, legittimo ed attuale e può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; e in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

2) ACCESSO CIVICO a DATI e DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Freedom of information act):

a) Accesso civico: ai sensi del novellato art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 chiunque rilevi l'omessa e/o parziale pubblicazione di atti o dati d'interesse pubblico la cui conoscenza è da intendersi legittimata in modo generalizzato può esercitare il diritto di accesso civico.

b) Accesso generalizzato: ai sensi del co. 2 dello stesso articolo, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui al co. 1, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suindicato decreto.

ART. 3

Organizzazione del Servizio: Ufficio per l'accesso

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 35 dello Statuto, presso la Casa Comunale, l'Ufficio per l'Accesso, incardinato nel Servizio U.R.P.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/90 è identificato nel Funzionario del Servizio U.R.P.
3. Al predetto competono anche le funzioni relative all'Accesso Civico su delega del Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT di modo che il potere sostitutivo di cui all'art. 5 co. 4 del citato decreto rimanga in capo al suindicato Responsabile.
4. Vanno rivolte al predetto Ufficio le richieste concernenti l'accesso atti, documenti e dati di cui ai precedenti co. 2 e 3.
5. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a comunicare all'Ufficio Accesso Atti il nominativo del referente del proprio Settore per il perseguimento della finalità di cui al presente regolamento. In mancanza, ne assumerà personalmente la responsabilità.

Capo II

ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/90)

ART. 4

Esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Ente al momento della richiesta, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione obbligatoria, di essere titolare.
5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con la massima ampiezza e nei limiti richiamati dal presente regolamento nonché dalle leggi speciali vigenti, che ne precludano o ne limitano l'esercizio.
6. Per rendere pienamente effettivo il diritto di accesso, gli uffici comunali dovranno adoperarsi, nei limiti delle rispettive attribuzioni, al fine di snellire i tempi delle formalità procedurali. L'ingiustificato intralcio al diritto di accesso comporta responsabilità disciplinare in relazione alla gravità della omissione.

ART. 5

Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La domanda per la visione e/o per il rilascio di/ copie va indirizzata al Servizio URP - Ufficio per l'Accesso – utilizzando od uniformandosi ad apposita modulistica, fornita gratuitamente e comunque presente sul sito istituzionale nella sezione URP all'indirizzo www.e-cremano.it.
2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica all'indirizzo PEC protocollo.generale@cremano.telecompost.it per la dovuta protocollazione in entrata;
 - b) per posta ordinaria indirizzandola alla sede Comunale di piazza V. Emanuele II, 10;
 - c) con consegna a mano all'Ufficio Protocollo all'indirizzo di cui sopra.E' altresì consentita la richiesta verbale limitatamente ai casi di accesso in via informale secondo le modalità di cui al successivo art. 6.
3. Il richiedente l'accesso deve allegare la fotocopia di un suo valido documento di riconoscimento.
4. Coloro i quali presentano richiesta di accesso per conto di altro soggetto o di enti, persone giuridiche riconosciute e non, associazioni, società od altri organismi devono inoltre esibire il titolo rappresentativo o la delega comprovante la propria legittimazione all'esercizio del diritto ad agire per conto di terzi, in uno a copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
5. Relativamente al rilascio di copie di verbali d'incidente automobilistico le compagnie di assicurazione, in alternativa alla delega del loro assistito, possono giustificare l'interesse diretto producendo copia della propria polizza assicurativa del veicolo coinvolto nel sinistro o l'attestazione in autocertificazione che trattasi di veicolo da loro assicurato. Le società investigative a loro volta incaricate dalle compagnie assicurative dovranno produrre uno dei predetti giustificativi, in uno a copia dell'incarico ricevuto. Avendo sempre cura di Integrarli con copia di un valido documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
6. Il richiedente deve indicare obbligatoriamente nella domanda di accesso le ragioni giustificative della richiesta (interesse e motivazione).
7. Qualora le richieste dovessero risultare incomplete e/o imprecise l'Ufficio, a mezzo Pec ove possibile o per raccomandata a carico, inviterà l'interessato ad integrare la documentazione. Nel qual caso il procedimento verrà sospeso.
8. Verificata la regolarità formale dell'istanza l'Ufficio Accesso richiede a mezzo Pec interna al Dirigente del Settore interessato o Suo delegato di verificare se dagli atti si rilevano soggetti controinteressati e/o se a Suo parere sussistono cause ostative, di differimento o di limitazione all'autorizzazione all'accesso. In assenza di riscontro, anche a mezzo fax, nel termine dei successivi cinque giorni lavorativi, l'Ufficio autorizza l'accesso e ne dà comunicazione formale al richiedente.

ART. 5 bis

Notifica ai controinteressati

1. A mente dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della L. n. 241/90 e s.m.i. si intendono per controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Quando il Settore competente rileva e comunica al Servizio URP le generalità dei soggetti controinteressati, l'Ufficio Accesso è tenuto a notificare gli stessi della richiesta di accesso pervenuta, a mezzo raccomandata AR o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 184/06: *“L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.”*
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Nel qual caso il Dirigente competente, sentito il funzionario dell'Ufficio Accesso atti, con provvedimento motivato deciderà in merito alle opposte ragioni.
4. Il procedimento è sospeso dalla data di comunicazione ai controinteressati ed il termine di cui al co. 1 dell'art. 12 riprenderà dalla presentazione dell'eventuale opposizione ovvero trascorso il termine dei dieci giorni di cui al precedente co. 3.

ART. 6

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente all'Ufficio Accesso Atti, limitatamente ai documenti detenuti dall'Ufficio stesso.
2. Le richieste verbali saranno annotate dall'Ufficio in apposito registro in cui saranno riportati i dati di cui al comma successivo.
3. L'interessato deve indicare con precisione la documentazione oggetto della richiesta ed esibire un valido documento di riconoscimento. Deve inoltre specificare, e ove occorre comprovare, l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
4. Se autorizzata, la visione degli atti in possesso dell'Ufficio Accesso viene immediatamente consentita al richiedente. Il rilascio di copie degli atti avviene sempre previo pagamento del costo di riproduzione.
5. Se a seguito delle informazioni e delle documentazioni fornite dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

Art. 7

Accesso formale

1. L'accesso formale si attua con le formalità di cui al precedente art. 5.
2. Il richiedente può indicare nell'istanza un indirizzo di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. Qualora venga rilevata una richiesta di accesso che andava presentata ad altra Amministrazione che ha formato o che detiene stabilmente l'atto cui inerisce la richiesta, questa è ritrasmessa alla predetta Amministrazione che provvederà a darne comunicazione all'interessato.

ART. 8
Modalità per l'accesso e rilascio copia

1. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, se previsti, i diritti di ricerca e visura.
3. Nulla è dovuto per la riproduzione degli atti richiesti dagli amministratori comunali, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico territoriale.
4. Del pari nulla è dovuto dalle OO.SS.AA. o dalla R.S.U. per la riproduzione degli atti che riguardano in modo diretto il personale dell'Ente.
5. Il pagamento del costo di riproduzione è effettuato a mezzo versamento e/o bonifico, anche on line, su conto corrente postale dell'Ente o a mezzo bonifico e/o reversale su c/c della Tesoreria, o con altre modalità che dovessero essere adottate dall'A.C.

ART. 9
Autenticazione e imposta di bollo

1. L'istante può richiedere anche l'autenticazione delle copie dei documenti oggetto dell'accesso.
2. Il rilascio di copia autenticata prevede, oltre ai costi di cui al co. 2 dell'art. 8, anche l'imposta di bollo come per legge.
3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 come sostituito dall'articolo 28 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1982, n. 955, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

ART. 10
Ammissione all'esercizio del diritto

1. L'autorizzazione all'accesso viene ritirata nel termine massimo di trenta giorni, salvo casi di sospensione e differimento, dall'interessato direttamente presso l'URP o, su espressa richiesta, comunicata alla Pec o al numero fax indicati dall'istante.
2. Nella predetta autorizzazione, oltre all'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento cui rivolgersi, verrà assegnato anche un termine di trenta giorni dalla data di inizio dell'accesso entro il quale prendere visione e/o estrarre copia di quanto autorizzato. Trascorso detto termine, il procedimento si riterrà comunque concluso.

ART. 11
Provvedimento di diniego, differimento o limitazione

1. Il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso è notificato al richiedente sulla scorta delle risultanze dell'istruttoria effettuata.
2. Nel provvedimento sono indicati:
 - a) gli estremi e l'oggetto della richiesta di accesso;
 - b) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - c) l'esito della domanda;
 - d) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della L. n. 241/90;
 - e) nel caso del differimento, deve essere indicata anche la durata;

- f) il nominativo del responsabile del procedimento che ha ingenerato il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
3. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve inoltre indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame indirizzata al Segretario Generale dell'Ente recante i motivi della doglianza.
 4. Nelle comunicazioni di cui al comma 3 deve essere indicata altresì la possibilità del ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente o della richiesta di riesame al Difensore Civico territoriale nel termine di trenta giorni dalla notifica, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti della legge n. 241/90.

ART. 12

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90.
2. In caso di motivata e comprovata urgenza rappresentata dal richiedente, tale da far ritenere che lo stesso possa subire un danno irreversibile, il termine di trenta giorni può essere abbreviato a giorni dieci.
3. In tutti i casi di richiesta integrazione il termine del procedimento è sospeso a far data dall'invio della comunicazione suddetta. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente tutti gli elementi integrativi richiesti.

ART. 13

Atti sottratti all'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili quando:
 - a) sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge n. 241/90;
 - b) quando la loro divulgazione è esclusa al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
 - 1) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata, diretta e chiara degli interessi di un'impresa;
 - 2) le procedure di contenzioso in itinere tali da pregiudicare l'efficace esercizio del diritto di difesa;
 - 3) relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria;
 - 4) atti preliminari di trattative sindacali;
2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.
3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
4. È altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, sempreché non vengano poi richiamati negli atti conclusivi, formalmente approvati ed emanati.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

ART. 14

Riservatezza

E' escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione quali, in via esemplificativa, l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

ART. 15

Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Dirigente responsabile del procedimento oggetto di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 13, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, quando riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.
5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b) durante lo svolgimento delle procedure di gara e, in via generale e salvo eccezioni, fino all'adozione della determinazione dirigenziale che approva gli atti di gara;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) i documenti concernenti l'attività svolta dagli organismi di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/90.

ART. 16

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto cui essa si richiama.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, di cui agli articoli 13 e 15 è effettuata mediante lettera raccomandata AR o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali sono rilasciate con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 17

Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del Dirigente competente, di tutte le cautele del caso.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del responsabile del procedimento o del Dirigente, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da un suo delegato le cui generalità sono specificate, con allegata copia documento di riconoscimento, nella richiesta iniziale di accesso.
5. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza, di cui all'articolo 14.

Capo III

ACCESSO CIVICO

ART. 18

Modalità di esercizio del diritto

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. L'esercizio del diritto non richiede motivazione.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, all'indirizzo Pec protocollo.generale@cremano.telecompost.it, secondo le modalità previste dal D.Lgs 7/3/2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, e pertanto dette istanze sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In alternativa l'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti uffici:

1. all'Ufficio Protocollo Generale presso la Casa Comunale;
 2. ad eventuale altro ufficio che dovesse essere indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 3. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o Suo delegato, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta e comunque in ogni caso la stessa deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, co. 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000).

Nota n. 1. Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che l'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato. Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

ART. 19

Esclusioni e limiti all'accesso civico

Vengono qui espressamente richiamati i limiti all'esercizio del diritto previsti dall'art. 5 bis del decreto introdotto dall'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 97 del 2016.

ART. 20

Procedimento

1. Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente art. 18.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati

In caso di accoglimento l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

2. I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato l'Ente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del decreto introdotto dall'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 97/2016; secondo le linee guida ANAC possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente co. 1 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - I ricorsi

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento a quanto stabilito al suindicato art. 5-bis.

3.1 Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso sarà necessario:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dalla ostensione della informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

3.2 L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

3.3 Il differimento

I limiti di cui sopra operano anche nell'arco temporale per cui si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai richiamati co. 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento ex art. 5 -bis, co. 5 del decreto.

Nota n. 2. Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) precisa che "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali".

3.4 I ricorsi

È previsto dai co. 7 e 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta:

- a) la facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

Inoltre, se l'accesso è stato negato o differito, a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, co. 2 a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dalla comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a detti 10 giorni. Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

ART. 21

Responsabili del procedimento

I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 co. 2) è il Dirigente dell'ufficio cui è diretta l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

ART. 22

Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, ed entrerà in vigore a far data dal 01/02/2017.



Al Sindaco del Comune di San Giorgio a Cremano

c.a. Servizio U.R.P. - UFFICIO per L'ACCESSO

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Reg. Com. delibera G.C. n. ____/____)

Il/La sottoscritto/a, nato/a
il, residente in Prov.
in civ. Tel/Cell.....
fax Mail/Pec

CONSIDERATA

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito del Comune, nell'Albo Pretorio on line e/o in Amministrazione Trasparente

.....
.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione allo/alla scrivente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per la predetta comunicazione:

SI ALLEGA COPIA DEL PROPRIO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

(data)

(firma per esteso leggibile)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi del D.Lgs. 196/2003:

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. 2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di S. Giorgio a Cremano nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di propria competenza. 5. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

U.R.P. – Ufficio per l'Accesso: Funzionario dr. Franco Camerlingo - tel. 0815654.426/447 fx .553 Pec: urp@cremano.telecompost.it



Al Sindaco del Comune di San Giorgio a Cremano

c.a. Servizio U.R.P. - UFFICIO per L'ACCESSO

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Reg. Com. delibera G.C. n. ____/____)

Il/La sottoscritto/a, nato/a
il, residente in Prov.
in civ. Tel/Cell.....
fax Mail/Pec
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente, **CHIEDE**

☐ le seguenti informazioni
.....

☐ il seguente dato
.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci e/o forma atti falsi.

SI ALLEGA COPIA DEL PROPRIO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

(data)

(firma per esteso leggibile)

Il/La sottoscritto/a **CHIEDE** inoltre :

- ☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,
☐ oppure al suindicato proprio indirizzo di posta elettronica,
☐ oppure al suindicato n. di fax ,
☐ oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo mediante raccomandata AR con spesa a proprio carico.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi del D.Lgs. 196/2003:

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. 2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di S. Giorgio a Cremano nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di propria competenza. 5. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

U.R.P. – Ufficio per l'Accesso: Funzionario dr. Franco Camerlingo - tel. 0815654.426/447 fx .553 Pec: urp@cremano.telecompost.it